

公文書の適正な管理を確保するための取組～公文書管理のあり方検討委員会報告書の概要～

問題認識	見直しの考え方	取組方針
<p>1 国等における公文書管理をめぐる事案の発生を受け、情報公開や説明責任の前提となる公文書管理には厳しい目が向けられている。</p> <p>2 兵庫県の公文書管理制度は、長期にわたって見直しがなされておらず、紙文書による事務処理が多い一方、文書管理システム以外のシステムによる電子的な事務処理も増加していること、国における公文書管理法の制定など、公文書管理をめぐる環境の変化への対応が必要になっている。</p>	<p>見直しの考え方</p> <p>今後も適正な公文書管理を持続していくことができるような公文書管理制度を構築する。</p> <p>1 国の制度を参考にし、兵庫県としての統一規範を定める。</p> <p>2 各実施機関の独自性、紙文書や電子システムによる事務処理が混在している本県における事務処理の現状、公文書館機能の現状に即したものとす</p>	<p>取組方針</p> <p>1 兵庫県の公文書管理制度について定める統一的な規範として公文書の管理に関する条例を制定する。</p> <p>2 条例に基づき、現に公文書管理の実務を行っている15の実施機関が、公文書管理規則を定める。</p> <p>3 事務の電子化・保存文書の電子化の推進及び公文書館機能のあり方検討については、条例制定後も継続して取り組む。</p>

本県の公文書管理に関する制度と実務の課題

1 制度上の課題

(1) 公文書管理に関する県の統一的な規範がない。

○15実施機関でそれぞれ文書管理規則等のルールを設定

○14実施機関は、知事の文書管理規則を参考にしており、結果的に概ね統一性のある状態

(2) 文書管理規則等の内容も見直しの余地あり

ア 文書の作成

意思決定過程を示す文書の作成義務なし（協議資料、会議録等事実上作成されている。）

イ 分類・整理

公文書の分類ルールが不明確

紙文書・各種システムによる文書作成が雑多に混在する状況に対応できていない。

ウ 保存期間の設定

設定基準はあるものの、各課室における基準の統一的な解釈運用を確保する仕組みがない。

エ 保存期間満了後の措置

13実施機関においては、歴史文書を公館長に引き継ぐ旨の定めあり。

引継文書の選別基準の統一的な解釈運用を確保する仕組みがない。

オ 適正管理の推進体制

(7) 各課室の状況把握、是正指導、ルールの見直し等、実施機関全体における適正管理の推進体制なし

(4) 外部有識者の知見を活用する仕組みなし

2 実務上の課題

(1) 保有文書情報の公表が不十分

ア 文書管理システムに登録された文書については、公文書目録検索システムにより表題を公表している。

イ 文書管理システムによらない紙文書・電子文書については、体系的な保有文書情報を提供できていない（上記1(2)イ）。

(2) 文書事務の電子化・保存文書の電子化の推進

紙文書による事務（会議・協議、報告・相談、決裁・供覧等）が多いが、個別の事務でのシステム導入も進んでおり、事務手続・保存媒体とも、紙と電子が混在

(3) 公文書館機能

公館県政資料館の活動状況は、歴史文書の引継実績、利用実績等、全般に低調

取組

1 条例の制定（9月議会に提案 令和2年4月1日施行）

兵庫県の公文書管理制度に係る統一的な規範として、公文書の管理に関する条例を制定する。

(1) 文書の作成から廃棄等までの基本的ルールを規定

(2) 知事は、(1)の適正実施を確保するため、公文書管理委員会の意見を聴いて公文書適正管理指針を策定

(3) 実施機関は、実施機関における(1)の適正実施を確保するため、(2)の指針を参酌して公文書管理規則を整備

(4) 有識者で構成する公文書管理委員会を設置

2 指針の策定及び規則の整備

(1) 公文書適正管理指針の策定（令和元年12月目途）

ア 文書作成指針、公文書の分類基準、保存期間基準、歴史文書の選別基準等の設定指針など、実施機関の公文書管理規則のレベルで対応すべき課題について指針を示す。

イ 公文書管理委員会の意見を聴いて定める。

(2) 公文書管理規則の整備（令和元年度内）

(1)を参酌し、15の各実施機関において、公文書管理規則を制定（現行文書管理規則等の改正又は新規制定で対応）

3 その他の課題への取組

(1) 文書事務の電子化・保存文書の電子化の推進

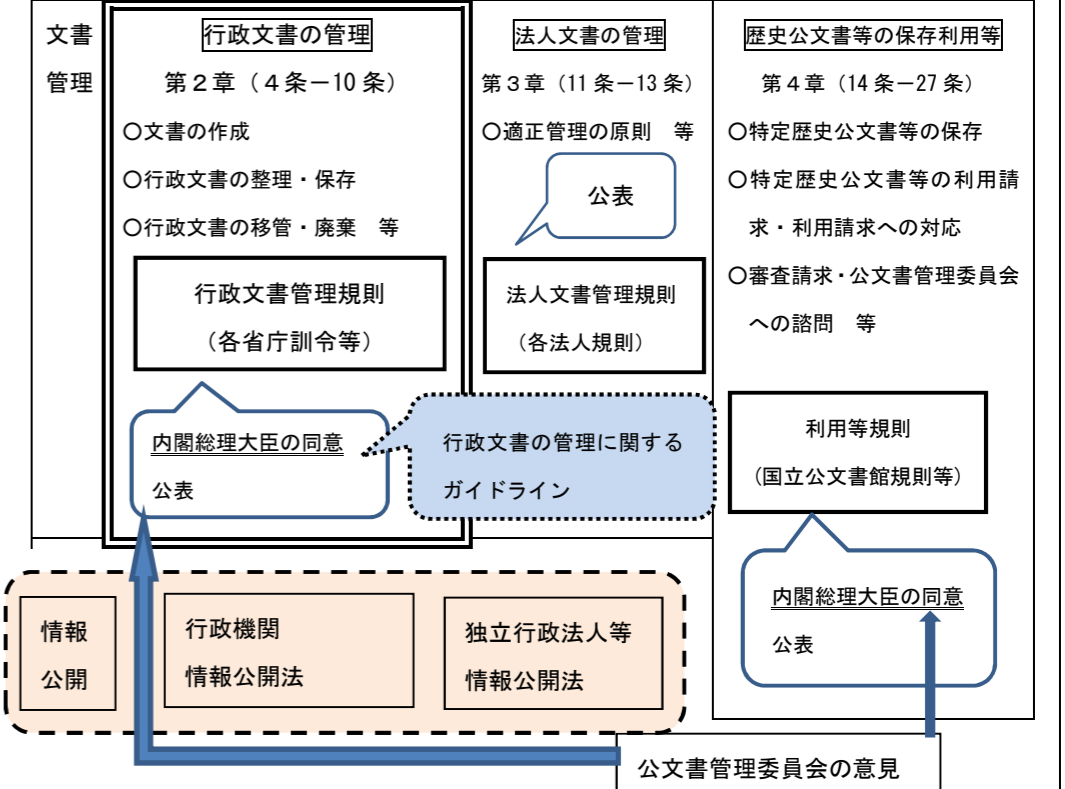
働き方改革・庁舎再編の検討状況、システムの整備状況等と合わせて検討

(2) 公文書館機能のあり方の検討

再編後の庁舎における公文書館機能（現公館）・県民情報センター機能（現県民会館）の位置づけ（整備内容、体制等）の検討

【参考】国の文書管理制度

【公文書等の管理に関する法律】



【ポイント】

- ① 統一的な管理ルールを法令で規定
文書の作成基準、保存期間基準等、各行政機関に共通のルールを定め、具体的なルールについては、各行政機関の行政文書管理規則で定める。
- ② レコードスケジュールの導入
文書を作成すべき事務の類型ごとに、作成すべき文書、保存期間、保存期間満了後の措置（移管又は廃棄）の基準を定める。
- ③ コンプライアンスの確保
ア 各行政機関における行政文書の管理状況を内閣総理大臣に報告する。
イ 内閣総理大臣は、行政機関に対し報告を求め、実地調査等を行い、必要があるときは、改善勧告を行う。
- ④ 外部有識者の知見の活用
公文書管理委員会を設置する。